



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

15 02 10

PÁG.: 1

DE: 7

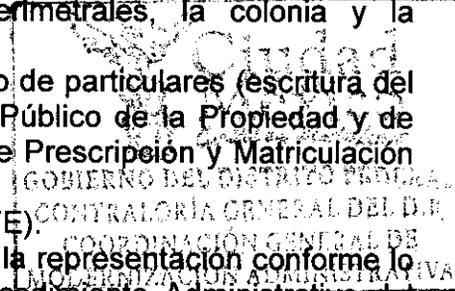
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad

**Objetivo General:**

Atender peticiones de los particulares y/o de las Dependencias de la Administración Pública, respecto de copias certificadas de planos aprobados para la regularización territorial de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal con el propósito de otorgar validez oficial.

**Políticas y/o Normas de Operación:**

- ▶ La solicitud deberá tramitarse en la Ventanilla Única de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- ▶ La Ventanilla Única será la responsable de cotejar la documentación ingresada y de asentar el sello en la copia correspondiente.
- ▶ Las solicitudes deberán contener los datos y documentación siguientes, con fundamento en el artículo 44, fracciones I, II, III, IV y VI de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
  - › Escrito libre dirigido al titular de la Dirección General de Administración Urbana, donde conste el motivo de su solicitud, el domicilio del predio de su interés, teléfono y domicilio para oír y recibir notificaciones.
  - › Croquis de localización donde se señale la manzana y el predio de su interés, la distancia existente entre las colindancias del predio y las esquinas, los nombres de las calles perimetrales, la colonia y la delegación.
  - › Acreditación del interés jurídico, para el caso de particulares (escritura del predio debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal, Sentencias de Prescripción y Matriculación Positiva, Sucesión Testamentaria, etc.).
  - › Identificación oficial vigente (credencial del IFE).
  - › Carta poder y/o Poder Notarial que acredite la representación conforme lo determina el artículo 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
- ▶ Los particulares deberán cubrir el pago de las cuotas señaladas en el artículo 248, fracciones I, inciso b) y V, del Código Fiscal del Distrito Federal.



REGISTRO  
001 - 4 / 07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO

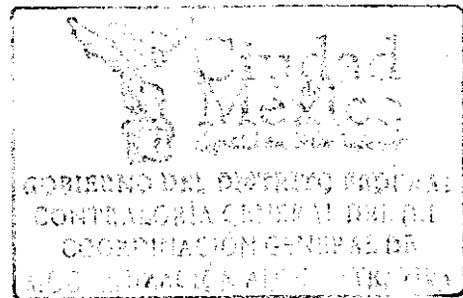
16 02 10

PÁG.: 2

DE: 7

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad

- ▶ El tiempo de respuesta será de 11 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de recepción de la solicitud y la entrega de la documentación completa en la Ventanilla Única de la Secretaría.
- ▶ Cuando el solicitante sea prevenido, en el marco de la normatividad aplicable, tendrá cinco días hábiles siguientes a la notificación para subsanar las faltas, en apego a lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; de incumplir, dicha solicitud se tendrá por no presentada.



REGISTRO  
MA 03003-4/07



**MANUAL ADMINISTRATIVO**

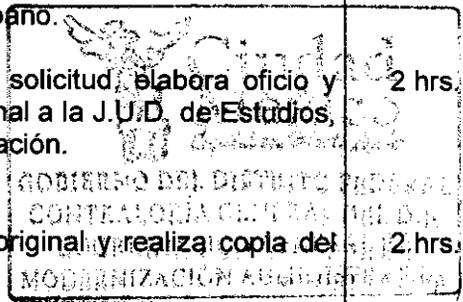
---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 3		
DE: 7		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	1	Presenta solicitud, anexa documentos originales para cotejo, integrando en éstos el pago de los derechos correspondientes a la búsqueda del documento solicitado y entrega en la Ventanilla Única.	2 hrs.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	2	Recibe solicitud y documentación, revisa y coteja.	2 hrs.
	3	Registra en sistema de Ventanilla Única, asigna folio, sella y entrega volante al solicitante.	2 hrs.
	4	Elabora relación y envía solicitud anexando documentación a la J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación.	2 hrs.
J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación	5	Recibe solicitud, documentación anexa, registra, revisa archivos e identifica nombre y número de archivo del plano solicitado.	2 hrs.
	6	Solicita mediante vale a la Planoteca el plano original y envía a la Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano.	2 hrs.
Dirección de Instrumentos para el Desarrollo Urbano (Planoteca)	7	Recibe vale, registra solicitud, elabora oficio y entrega el plano original a la J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación.	2 hrs.
J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación	8	Recibe oficio, plano original y realiza copia del plano.	2 hrs.
	9	Requisita formato para trámite de pago de copias certificada y envía a la Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	10	Recibe formato requisitado para trámite de pago y entrega al solicitante.	1 día





**MANUAL ADMINISTRATIVO**

---

**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

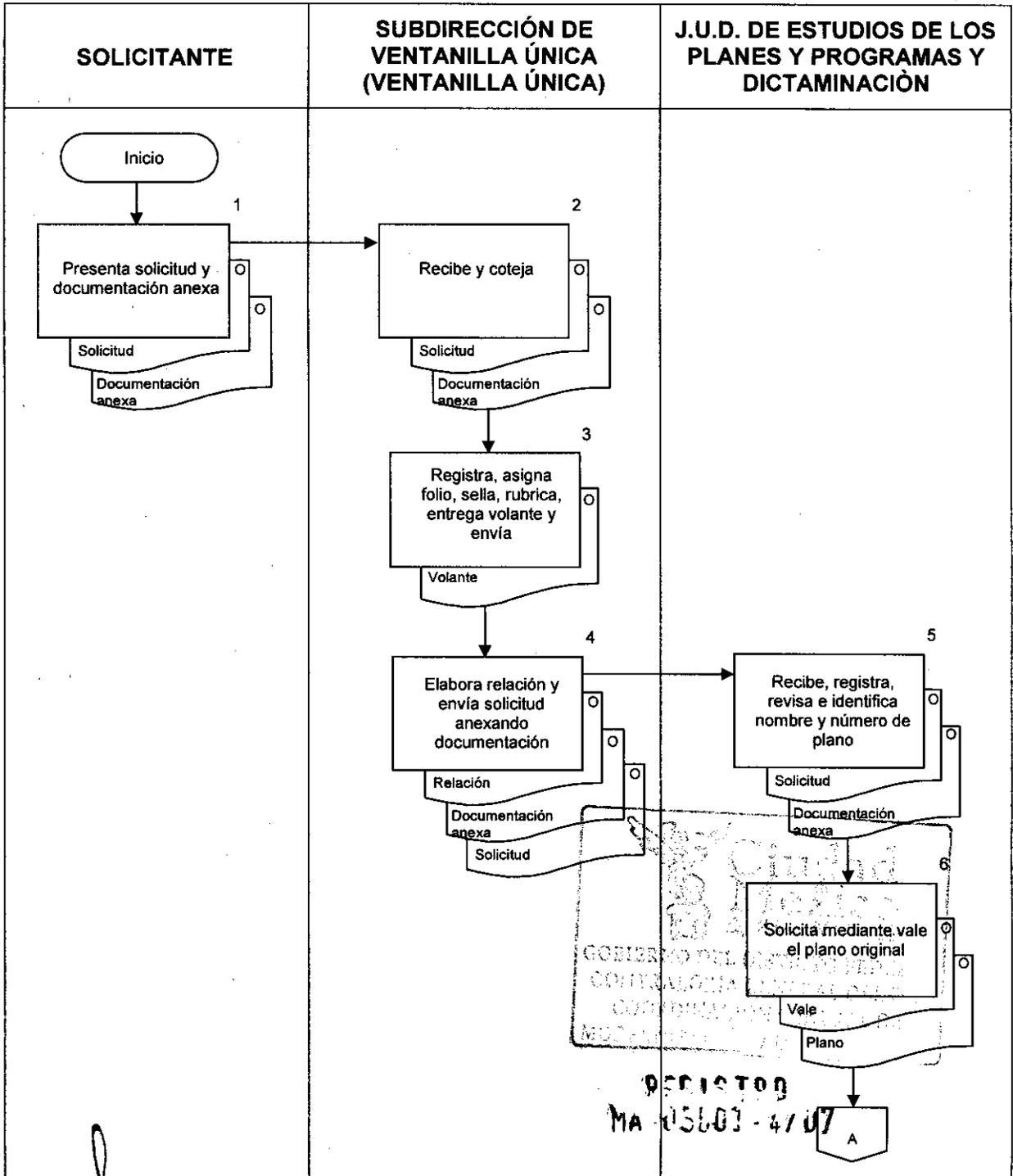
DÍA MES AÑO		
15	02	10
PÁG.: 4		
DE: 7		

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad

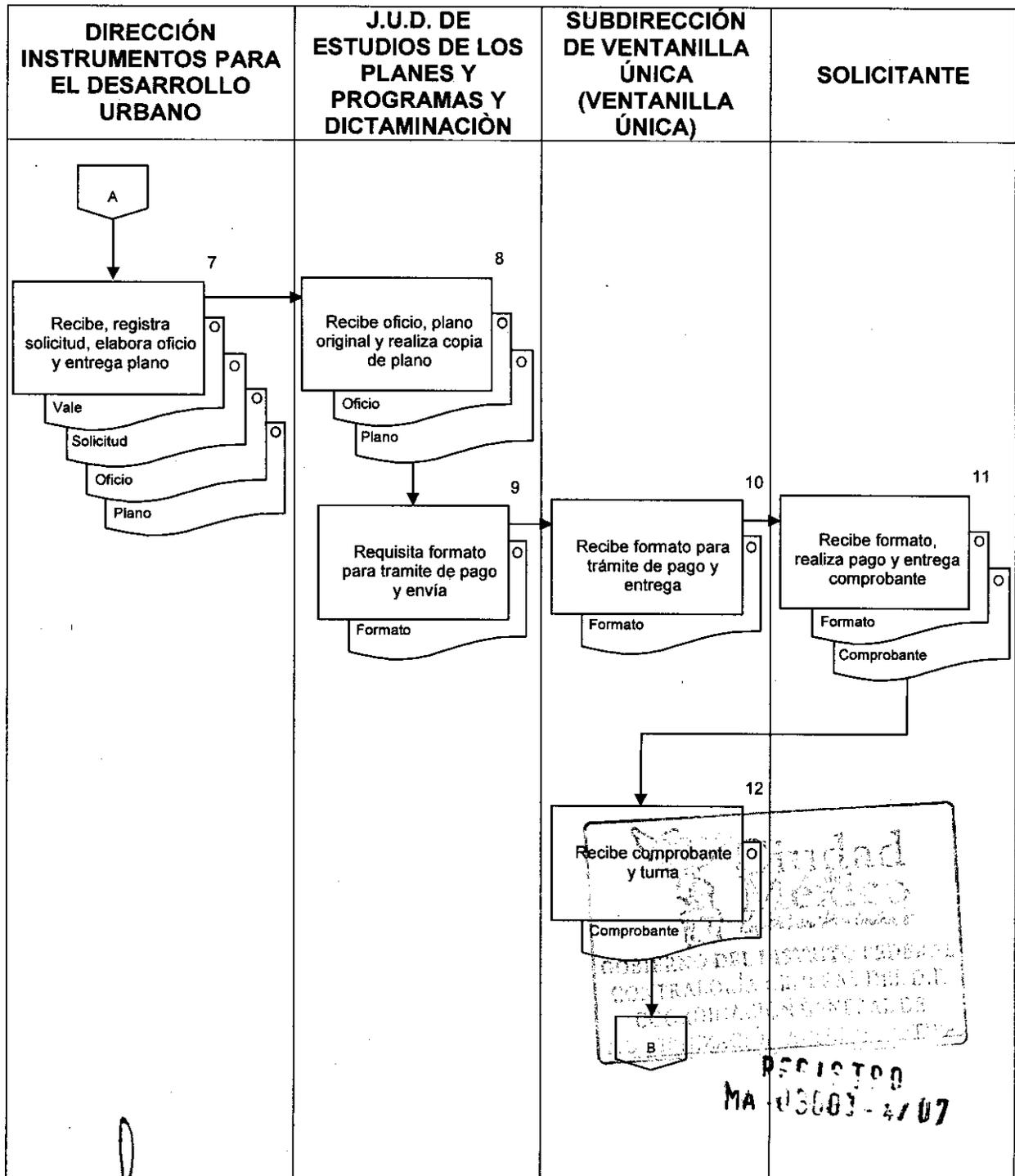
UNIDAD ADMINISTRATIVA	NO.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO
Solicitante	11	Recibe formato requisitado para trámite de pago, realiza el pago en la Tesorería del Distrito Federal y entrega original de comprobante de pago en Ventanilla Única.	1 día
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	12	Recibe original de comprobante de pago y turna a la J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación.	1 día
J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación	13	Recibe original de comprobante de pago, elabora oficio y certificación de plano y envía a la Dirección General de Administración Urbana a través de la Subdirección de Proyectos Urbanos.	1 día
Dirección General de Administración Urbana	14	Recibe copia de plano con certificación y oficio, sella, firma y entrega a la J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación.	1 día
J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación	15	Recibe copia certificada de plano, oficio y envía a Ventanilla Única.	2 hrs.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	16	Recibe copia certificada de plano, oficio y entrega al solicitante.	2 hrs.
Solicitante	17	Recibe oficio, copia certificada del plano solicitado, firma acuse original y envía a la Subdirección de Ventanilla Única.	2 hrs.
Subdirección de Ventanilla Única (Ventanilla Única)	18	Recibe acuse original con firma de recibido del solicitante y elabora relación de acuse y turna a la J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación.	1 día
J.U.D. de Estudios, Proyectos y Dictaminación	19	Recibe acuse original y lo turna a la Dirección General de Administración Urbana y archiva copia.	1 día
		Fin del procedimiento	

MA-05603-4/07

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad



**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** Expedición de Copias Certificadas de planos de regularización territorial de la tenencia de la propiedad

